

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymas Nr. V- 51

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei ir reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kodas – 412001
2. Pareigybės lygis – A. Grupė –II.
3. Pareigybė reikalinga organizuoti lopšelio-darželio turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi lopšelyje-darželyje.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams į pareigas skiriamas ir atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
7. Darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 8.2. išmanyti biudžetinių įstaigų organizacinę struktūrą, veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 8.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 8.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, informacinėmis priemonėmis (skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu ir kt);
 - 8.6. žinoti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.7. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą lopšelio-darželio balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 9.2. nustato lopšelio-darželio materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamumo toliau naudoti;
 - 9.3. rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 9.4. dalyvauja rengiant lopšelio-darželio veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
 - 9.5. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro sargų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą.
 - 9.6. organizuoja lopšelio-darželio įrangos, inventoriaus, baldų montavimo, patalpų remonto darbus;
 - 9.7. organizuoja Viešuosius pirkimus, rengia dokumentus;
 - 9.8. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;
 - 9.9. rengia ir publikuoja informaciją apie lopšelio-darželio vykdomus viešuosius pirkimus lopšelio-darželio interneto svetainėje;
 - 9.10. vykdo sutarčių su tiekėjais apskaitą ir kontroliuoja jų galiojimo terminus;
 - 9.11. nustatytais terminais fiksuoja ir teikia vandens, elektros skaitiklių parodymus;
 - 9.12. vykdo lopšelio-darželio turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
 - 9.13. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 9.14. priima ir išduoda grupėms rankšluosčius, patalynę, darbo rūbus, nešvarius skalbinius paruošia skalbyklai, vykdo apskaitą;
 - 9.15. aprūpina darbuotojus higienos, valymo priemonėmis, inventoriumi;
 - 9.16. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą; -----
 - 9.17. analizuoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, pagal finansines galimybes organizuoja pirkimą;
 - 9.18. registruoja vykdytų pirkimų sąskaitų-faktūrų kopijas, originalus ir jų nurašymo aktus teikia buhalterijai;
 - 9.19. organizuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
 - 9.20. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas, pildo lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą.
 - 9.21. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
 - 9.22. supažindina darbuotojus su darbui naudojamų priemonių saugos duomenų lapais, rengia darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
 - 9.23. instruktuoja aptarnaujantį personalą saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
10. Apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių.
11. Teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, lopšelio-darželio turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.
12. Pagal patvirtintą lopšelio-darželio dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą.
13. Teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją.
14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu, atstovauja lopšelio-darželio valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose.
15. Vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme

nustatytomis funkcijomis.

16. Užtikrina savo darbo kokybę, dokumentacijos pildymą.

17. Tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja lopšelio-darželio bendruomenės komandinėje, projektinėje veikloje, inicijuoja bendruomenę atsinaujinimui, pokyčiams.

18. Pavadoja laikinai nesantį lopšelio-darželio direktorių, kada įstaigoje nevykdomas ugdomasis procesas (vasaros atostogų metu).

19. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsakingas lopšelio-darželio direktoriui.

21. direktoriaus pavadootojas ūkiui atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

21.1. už drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą;

21.2. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;

21.3. už rengiamų dokumentų, informacijos pateikimo kokybiškumą ir teisėtumą;

21.4. už lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

21.5. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą įstaigoje, reagavimą į smurtą ir patyčias.

22. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Pareigybės aprašymą rengia ir tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

24. Pareigybės aprašymas pasikeitus įstatymams ar kitiems norminiams aktams ir esant būtinybei keičiamas lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva.

25. Pareigybės aprašymas suderinamas su darbuotojų profesine sąjunga.

26. Direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininkas



Daiva Garšienė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

Jonta Milėnė 2017-09-01

(Vardas, pavardė, parašas, data)